



PENULISAN LAPORAN DAN MINIT MESYUARAT

Imbas kod QR untuk mendaftar.



Imbas <https://forms.gle/VQKwsGf8CnzW5CR8A>

KUMPULAN SASAR

- Pegawai pentadbir / pembantu tadbir
- Pegawai penyelidik
- Setiausaha

OBJEKTIF

Penulisan Laporan

Pada akhir kursus, peserta diharapkan dapat:

- merancang dan merangka laporan;
- menulis laporan menurut format dan gaya yang betul; dan
- mengedit draf laporan menjadi teks laporan yang jitu.

Penulisan Minit Mesyuarat

Pada akhir kursus, peserta diharapkan dapat:

- mencatat perbincangan mesyuarat dengan sistematis;
- menulis minit mesyuarat dengan jitu; dan
- menulis minit mesyuarat menurut format yang baku.

SKOP DAN KANDUNGAN

Penulisan Laporan

- Konsep laporan
- Jenis-jenis laporan
- Unsur-unsur laporan
- Fungsi-fungsi laporan
- Langkah-langkah sistematik penyediaan laporan
- Ciri-ciri laporan yang baik
- Prinsip dan strategi penulisan laporan
- Format laporan
- Pengeditan laporan
- Penerbitan laporan

Penulisan Minit Mesyuarat

- Konsep dan fungsi minit mesyuarat
- Kandungan minit mesyuarat dan formatnya
- Pengolahan catatan menjadi minit mesyuarat
- Laras bahasa minit mesyuarat
- Pengeditan draf minit mesyuarat

Maklumat lanjut:



<https://plm.org.my/>



linguistikmalaysia@gmail.com



012-3883110 (Puan Zaiton Ismail) 017-3942233 (Dr. Norizah Ardi)